**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дія, рішення)** |
| 1. | Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів та складання опису | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день надходження заяви |
| 2. | Передача/прийом заяви суб’єкта звернення з доданими документами | Кур’єр ЦНАПу/ провідний документознавець ЛОЦЗ | ЦНАП/ Відділ організаційної роботи ЛОЦЗ | У день надходження або у наступний робочий день  з дня находження заяви |
| 3. | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для залишення без руху | Начальник відділу, провідні інспектори відділу ЛОЦЗ | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення ЛОЦЗ | Протягом наступного робочого дня після отримання заяви |
| 4. | Прийняття рішення про залишення без руху заяви (за наявності підстав) | Керівник територіального органу Державної служби зайнятості в області ЛОЦЗ | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення ЛОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів |
| 5. | Повідомлення заявника про залишення без руху заяви | Начальник відділу, провідні інспектори відділу ЛОЦЗ | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення ЛОЦЗ | Протягом двох робочих днів після прийняття рішення про залишення без руху заяви |
| 6. | Прийняття рішення регіональним центром зайнятості щодо внесення змін до дозволу | Керівник територіального органу Державної служби зайнятості в області | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення ЛОЦЗ | 3 робочих дні  з дня отримання заяви та документів; строк прийняття рішення за обставин залишення без руху заяви, продовжується з дня подання заяви про додавання документів або мотивувального листа,  з урахуванням часу який минув до залишення без руху заяви |
| 7. | Оформлення дозволу | Начальник відділу, провідні інспектори відділу ЛОЦЗ | Відділ з питань застосування праці іноземців та осіб без громадянства управління правового забезпечення ЛОЦЗ | 1 робочий день з дати прийняття рішення,  в межах встановлених строків |
| 8. | Передача дозволу  до центру надання адміністративних послуг | Кур’єр ЦНАП | ЦНАП | На наступний день після оформлення дозволу |
| 9. | Видача суб’єкту звернення результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день звернення |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Рішення про відмову у внесенні змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або  в суді. | | | | |